###### Z a r z ą d z e n i e Nr 7/2019

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Myszyńcu**

**z dnia 28.11.2019 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Myszyńcu

Na podstawie § 11 pkt 1Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Myszyńcu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVIII/179/2017 Rady Miejskiej w Myszyńcu z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Myszyńcu zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Myszyńcu, stanowiący załącznik do zarządzenia

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie Nr 2 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Myszyńcu z dnia 02 maja 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Myszyńcu, zmieniane zarządzeniami: Nr 3/2018 z dnia 25 maja 2018 r., Nr 1/2017 z dnia 2 stycznia 2017 r.,

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. od 28 listopada 2019 r.

 Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2019

 Kierownika Ośrodka Pomocy w Myszyńcu

 z dnia 28.11.2019 r.

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y

**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MYSZYŃCU**

# Postanowienia ogólne

 § 1.

1. Regulamin Organizacyjny jest dokumentem określającym zakres działania Ośrodka, strukturę organizacyjną Ośrodka oraz ogólne zasady funkcjonowania.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- Ośrodku, należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Myszyńcu,

- Klubie, należy przez to rozumieć Klub Senior + w Myszyńcu Starym,

- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku

§ 2.

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały Nr IX/35/90 Gminnej Rady Narodowej w Myszyńcu z dnia 28 lutego 1990 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Myszyńcu.
2. Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Myszyńcu.
3. Niniejszego regulaminu.
4. Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

**Zakres działania Ośrodka**

§ 3.

1. Ośrodek realizuje następujące zadania:
* określone w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
* określone w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
* określone w ustawie z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionych do alimentów,
* określone w ustawie o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994r
* określone w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z dnia 24 sierpnia 2004 r.,
* określone w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 r.,
* określone w ustawie o dodatkach mieszkaniowych z dna 21 czerwca 2001 r.,
* określone w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
* określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
* określone w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
* określone w ustawie z dnia 5 grudnia 2014r o Karcie Dużej Rodziny”

2. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów unijnych oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

§ 4.

Ośrodek realizuje zadania z zakresu zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym, zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 5

Obszarem działania Ośrodka jest teren miasta i gminy Myszyniec w zakresie pomocy środowiskowej.

§ 6

1. Prawo do podejmowania decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych gminy przysługuje Kierownikowi Ośrodka na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Myszyńca
2. W razie nieobecności Kierownika decyzje administracyjne podpisuje osoba posiadająca stosowne upoważnienia.

 **Struktura organizacyjna**

§ 7

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą sekcje, komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 8

W celu realizacji zadań Ośrodka Pomocy Społecznej funkcjonują następujące sekcje, samodzielne stanowiska i komórka organizacyjna:

1. kierownik Ośrodka,

2. kierownik Klubu Senior+

3. księgowa,

4. pracownicy socjalni,

5. asystent rodziny,

6. opiekun w ośrodku pomocy społecznej,

7. administrator/starszy administrator,

8. pomoc administracyjna / pomoc biurowa,

9.pielęgniarka,

10.sekcja świadczeń pomocy społecznej,

11.sekcja świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

12.sekcja do spraw obsługi świadczeń wychowawczych i dobrego startu.

13.Klub Senior +

§ 9

Do wymienionych komórek organizacyjnych i stanowisk przyporządkowuje się następujące symbole literowe:

* + - 1. OPS- ośrodek pomocy społecznej,
			2. ŚR – świadczenia rodzinne,
			3. FA- fundusz alimentacyjny,
			4. ŚW- świadczenie wychowawcze,
			5. DS - dobry start

**Zakresy obowiązków Kierowników i pracowników**

§ 10

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka Pomocy należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka określonych w Statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:
2. organizowanie pracy w Ośrodku,
3. zawieranie umów i porozumień,
4. występowanie przed Radą Gminy,
5. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Ośrodka, pełniąc wobec nich funkcję pracodawcy i kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy,
6. podejmowanie decyzji w sprawach należących do kompetencji Ośrodka, zgodnie z upoważnieniami Rady Gminy,
7. ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej na terenie objętym działaniem Ośrodka Pomocy Społecznej prowadzenie gospodarki finansowej w sposób celowy i efektywny,
8. wnikliwe i terminowe rozpatrywanie wniosków, skarg oraz innych sygnałów od społeczeństwa gminy,
9. dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
10. wydawanie zarządzeń wewnętrznych i regulaminów dotyczących działania Ośrodka.
11. Do podstawowych obowiązków kierownika Klubu Senior + należy:
12. realizowanie programu działalności Senior +.
13. Opracowanie i prowadzenie dokumentacji w wymaganym zakresie.
14. Ustalanie i realizowanie rocznego budżetu Klubu Senior+.
15. Kierowanie bieżącą działalnością
16. Nadzór i prowadzenie Klubu 
17. Odpowiedzialność za powierzony majątek,
18. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ustawy o ochronie danych osobowych.
19. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów.
20. Organizowanie form wsparcia dla seniorów,
21. Współpraca z koordynatorem projektu „Gmina Myszyniec wspiera seniorów” w czasie jego realizacji.
22. Dokonywanie w ramach budżetu zakupów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
23. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu.
24. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami.
25. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w organizowanych zajęciach.
26. Reprezentowanie Klubu Senior+ na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.
27. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową Klubu Senior +.

3. Do zadań pracowników socjalnych należy:

a/wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,

b/współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywanie własnych problemów,

 c/organizowanie różnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury

 odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,

d/zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

4. Do zakresu działania głównego księgowego należy:

a/prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków,

 b/prowadzenie księgowości budżetowej,

 c/sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu zgodnie z wytycznymi ZUS i innych

 jednostek nadrzędnych,

d/opracowywanie planów finansowych,

 e/wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z

 poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka,

 f/prowadzenie dokumentacji podatkowej.

5. Do zakresu działania opiekuna w ośrodku pomocy należy:

1. zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych podopiecznych, u których świadczone są usługi opiekuńcze a w szczególności :
2. podstawowa opieka higieniczno – sanitarna,
3. zalecana przez lekarza pielęgnacja chorego,
4. utrzymanie więzi ze środowiskiem oraz pomoc w podtrzymaniu psychofizycznej kondycji świadczeniobiorców,
5. załatwianie innych spraw na życzenie chorego lub polecenie kierownika Ośrodka.

6. Do zakresu działania osób świadczących usługi neuropsychiatryczne należy:

1. utrzymywanie okresowych kontaktów z podopiecznymi środowiskami rodzinnymi osób chorych,
2. udzielanie podopiecznym środowiskom pomocy w zdobywaniu informacji związanych poziomu opieki sprawowanej na osoba chorą oraz ukierunkowanych na usprawnienie bezradnych środowisk rodzinnych,
3. współuczestnictwo w rozwiązywaniu problemów i potrzeb środowisk podopiecznych,
4. prowadzenie dokumentacji rejestrującej stan psychofizyczny chorego, prowadzoną działalność pomocową środowiska rodzinnego oraz społecznego,
5. przedkładanie okresowych sprawozdań z realizacji działań pomocowych.

7. Do zakresu obowiązków pomocy administracyjnej / pomocy biurowej należy:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą biurową ośrodka,

b/obsługa urządzeń: faks, kserokopiarka, komputer,

c/wykonywanie innych prac na polecenie Kierownika Ośrodka.

8. Do podstawowych obowiązków asystenta rodziny należy:

 a/ wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie

 procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny,

b/opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,

c/udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,

d/udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,

e/udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,

f/udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,

wspieranie aktywności społecznej rodzin,

g/motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

h/udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,

 i/motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu

 j/ kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,

k/udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psycho-edukacyjnych,

 l/podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

m/prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,

n/prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

o/sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,

p/dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie jej kierownikowi ośrodka pomocy,

monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,

r/współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

s/współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami,

 których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną.

9. Do podstawowych obowiązków pracowników sekcji świadczeń pomocy społecznej należy:

a/przyjmowanie i opracowywanie wniosków na świadczenia z pomocy społecznej,

b/sporządzanie decyzji administracyjnych, list wypłat, sporządzania sprawozdań,

c/opracowywanie corocznych raportów potrzeb i środków na pomoc społeczną i ustalanie na tej podstawie środków budżetowych na pomoc środowiskową,

d/prowadzenie dokumentacji podopiecznych korzystających z usług i świadczeń pomocy społecznej oraz innej z tym związanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

 e/prowadzenie spraw kadrowych pracowników ośrodka.

f/przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na dodatki mieszkaniowe,

 g/obsługa komputera w zakresie pisania decyzji administracyjnych, list wypłat,

h/prowadzenie dokumentacji osób korzystających z dodatków mieszkaniowych oraz innych z tym związanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

i/rozpatrywanie odwołań dotyczących dodatków mieszkaniowych,

j/ponadto prowadzenie bieżących spraw administracyjnych Ośrodka.

k/prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami zdrowotnymi i emerytalno – rentowymi świadczeniobiorców tut. ośrodka,

l/dokonywanie przekazów elektronicznych dot. ubezpieczonych pracowników i świadczeniobiorców,

ł/prowadzenie księgi inwentarzowej i materiałowej oraz rejestrów zakupu,

m/zaopatrzenie Ośrodka w materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,

 n/ prowadzenie spraw bieżących Ośrodka w tym przyjmowanie i obieg korespondencji,

 o/ nadzór na prawidłowym funkcjonowaniem Systemu Informatycznego POMOST.

 10. Do zakresu działania pracowników ds. obsługi sekcji świadczeń rodzinnych i funduszu

 alimentacyjnego należy:

 a/przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na świadczenia rodzinne oraz na fundusz

 alimentacyjny, bezpośrednia obsługa klientów

b/udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach, wydawanie zaświadczeń,

c/przygotowywanie decyzji administracyjnych, list wypłat, sprawozdań,

d/opracowywanie corocznych raportów potrzeb i środków na realizację świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego, analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych na świadczenia,

e/prowadzenie dokumentacji osób korzystających z świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz innych z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

f/rozpatrywanie odwołań oraz skarg dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

g/przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i przyjmowanie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,

h/ stała współpraca z księgową ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

11. Do podstawowych obowiązków pracowników sekcji do spraw obsługi świadczeń wychowawczych i Dobrego Startu należy:

a/ bezpośrednia obsługa klientów,

b/ udzielanie informacji w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych i Dobry Start,

c/przyjmowanie, rejestrowanie i analiza wniosków o ustalenie prawa do powyższych świadczeń,

d/prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia i weryfikacji
 prawa do tych świadczeń, a w tym przygotowywanie projektów postanowień
 i decyzji administracyjnych,

e/sporządzanie list wypłat dotyczących świadczeń wychowawczych i Dobry Start,

f/współpraca z wnioskodawcami, urzędami oraz innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do powyższych świadczeń,

 g/ wydawanie zaświadczeń,

 h/obsługa systemów informatycznych do obsługi Świadczeń Wychowawczych i Dobrego Startu,

 i/ sporządzanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości na zajmowanym stanowisku w wersji papierowej i elektronicznej.

§ 11

Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określone są w zakresach obowiązków.

§ 12

Pracownicy ośrodka zobowiązani są do wykonywania innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień kierownika Ośrodka.

§ 13

Sprawy osobowe i akta osobowe Kierownika ośrodka prowadzi inspektor ds. kadrowych w Urzędzie Miejskim, a pozostałych pracowników osoba zatrudniona w komórce sekcja świadczeń pomocy społecznej.

§ 14

Kierownik Ośrodka jest zobowiązany do zapoznania nowo przyjętych pracowników przed przystąpieniem do pracy z:

1. statutem,
2. regulaminami wewnętrznymi ośrodka.

§ 15

1. Ośrodek czynny jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 800 do 1600.

2. Ze względu na specyfikę pracy wyznaczone komórki organizacyjne ośrodka mogą okresowo być czynne w innych godzinach.

§ 16

Kierownika ośrodka w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik posiadający w tym zakresie stosowne upoważnienie.

§ 17

Zasady i tryb postępowania z dokumentacją w ośrodku pomocy społecznej określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Ośrodka Pomocy Społecznej w Myszyńcu.